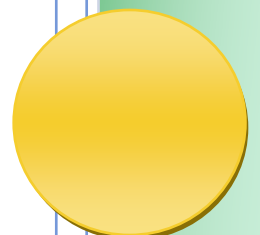




GUIDE DE REDACTION ET DE PRESENTATION D'UN PROJET DE FIN D'ETUDES

Le présent guide a pour objectif essentiel de fournir aux étudiants de la Faculté de Médecine de Tizi-Ouzou les informations nécessaires pour structurer, rédiger et présenter un projet de fin d'études de graduation en sciences médicales.

Version	Date	Rédigé par	Vérifié par	Approuvé par
1	01/02/16	La commission de rédaction du guide	Le Doyen de la Faculté de Médecine	Le Conseil Scientifique de la Faculté



Doyen de la Faculté de Médecine : Pr SALAH MANSOUR Abdellah

Membres de la commission chargée de la préparation du guide :

Coordinateur

Dr MEKACHER Lamine Redouane

Membres du Département de Pharmacie

Dr BELKAID Nawal

Dr KESSAL Fatma

Dr KESSAL Fetta

Dr BOURKAIB Amina

Dr HADHOUM Nadia

Dr ABDOUNE Samia

Dr SI SMAIL Nedjm

Membres du Département de Médecine

Pr ACHOUR Nassima

Pr BENALI Abdelkrim

Pr ZATOOUT Ahmed

Dr SELLAH Abdelhafid

Pr TIBICHE Arezki

Pr KICHOU Brahim

Membres du Département de Médecine Dentaire

Dr HANOUTI Nafissa

Dr CHEHRIT Omar

Pr AMMENOUCHE Fadela

Dr MEDDAH Souad

Dr AIT YOUNES Katia

Dr BELLABIOD Boualem

Sommaire

1. Introduction	2
2. Procédure de préparation du projet de fin d'études	3
2.1. Quand faire un projet de fin d'études ?	3
2.2. Choix du promoteur du projet de fin d'études	3
2.3. Délai des dépôts et choix du thème	3
3. Contenu du projet	3
3.1. Page de garde	4
3.2. Dédicaces et remerciements	4
3.3. Liste des abréviations	4
3.4. Liste des tableaux et figures	4
3.5. Table des matières ou sommaire	4
3.6. Introduction générale et problématique	4
3.7. Objectifs	5
3.8. Revue de la littérature	5
3.9. Partie pratique ou expérimentale	5
3.10. Conclusion et recommandations	6
3.11. Références bibliographiques	6
3.12. Annexes	6
4. Les normes de rédaction	7
5. Les normes de présentation des références bibliographiques	9
6. Les instructions à suivre pour la soutenance	13
6.1. Choix du jury de soutenance	13
6.2. Déroulement de la soutenance	14
6.3. Présentation du travail	14
6.4. L'après soutenance	14
ANNEXE I : Fiche de suivi	15
ANNEXE II : Modèle d'une page de garde	16

1. Introduction

Un projet de fin d'études ou thèse d'exercice se doit d'être l'aboutissement d'un travail approfondi et rigoureux. Sa rédaction s'accompagne de plusieurs questions sur les sections à écrire, leur contenu, leur séquence et la technique d'écriture. Ces questions sont communes à presque tous les projets. Ce guide vise principalement à lever toutes les incertitudes, de répondre au mieux à ces interrogations par des conseils qui doivent être suivis pour la rédaction du projet. Plusieurs dimensions reliées à la production du projet seront abordées ; elles balayent un spectre large, depuis le travail en amont jusqu'à la présentation finale. L'idée forte qui lie ces conseils entre eux est celle de l'optimisation de votre temps de travail.

L'étudiant est tenu de présenter un projet de fin d'études structuré comme suit :

- Page de garde ;
- Dédicaces ;
- Remerciements ;
- Table des matières ;
- Liste des abréviations ;
- Liste des tableaux ;
- Liste des figures ;
- Introduction générale et problématique ;
- Objectifs ;
- La partie « revue de la littérature » organisée en chapitres ;
- La partie pratique (le cas échéant) qui doit contenir :
 - Matériel et méthodes ;
 - Résultats ;
 - Discussion.
- Conclusion générale et recommandations ;
- Références bibliographiques ;
- Annexes ;
- Résumé.

2. Procédure de préparation du projet de fin d'études

2.1. Quand faire un projet de fin d'études ou thèse d'exercice ?

L'étudiant prétendant à un projet de fin d'études doit être régulièrement inscrit en dernière année du cursus de graduation.

Il doit prendre attache avec son administration (services de scolarité).

2.2. Le promoteur du projet de fin d'études

Le promoteur doit être un enseignant titulaire à la Faculté de Médecine de Tizi-Ouzou.

Le promoteur peut faire appel à un co-promoteur qui peut être :

- Un enseignant universitaire titulaire.
- Un enseignant vacataire à la Faculté de Médecine de Tizi-Ouzou.
- Le responsable de la structure d'accueil pour la réalisation pratique du projet.

Le promoteur doit accompagner l'étudiant tout au long de la réalisation et de la rédaction du projet.

2.3. Délai des dépôts et choix des thèmes

Les thèmes sont proposés par les promoteurs et déposés avant le 15 Octobre au niveau des services de scolarité des Départements.

Le nombre de thèmes proposés doit se faire selon le ratio étudiants/promoteurs.

La répartition des thèmes s'effectue en plénière, par ordre de mérite de classement de graduation, entre le 15 et le 30 Octobre. Ils sont validés par le comité pédagogique de la dernière année.

Une fois les thèmes attribués, chaque étudiant recevra une « fiche de suivi » (voir annexe I) sur laquelle est mentionné l'intitulé du thème. Cette dernière devra être retirée à des périodes bien précises pour être dûment remplie, elle fera partie du dossier administratif de l'étudiant et servira dans l'évaluation finale du travail de fin d'études.

3. Contenu du projet

Dans cette section, nous présentons une démarche pour la rédaction du projet et nous donnons des suggestions sur ce que peut comporter le contenu en termes de structure et de mise en page. Ceci est donné juste à titre suggestif afin de guider l'étudiant qui reste libre de choisir la structure de son projet, le nombre de ses chapitres, etc. Tout en gardant à l'esprit qu'il devra justifier ses choix devant le jury.

Le plagiat est strictement puni par l'administration. Dans ce cas précis, l'acte est considéré comme une infraction passible de conseil de discipline.

3.1. La page de garde (voir annexe II)

3.2. Dédicaces et remerciements : Longueur : 1 à 2 pages.

3.3. Liste des abréviations

3.4. Liste des tableaux et figures : Tout en précisant le numéro de la page.

3.5. Table des matières ou sommaire

C'est la liste des parties, chapitres, titres et sous titres. Elle comprend aussi la bibliographie et la liste des annexes.

La table des matières doit être détaillée (au maximum 03 pages).

La table des matières vous permet de visualiser la structure de votre document.

3.6. Introduction générale et problématique

Doit présenter brièvement la problématique du sujet choisi (de son intérêt et de son actualité). Cette présentation doit être structurée et doit permettre au lecteur d'évaluer la pertinence du thème et de la synthèse bibliographique au regard de la problématique posée. De l'introduction émane la qualité du travail.

- Longueur : 1 page
- En lisant l'introduction, les réponses aux questions suivantes doivent généralement s'enchaîner :
 - Quelle est donc la question à traiter ?
 - Quel contexte général ?
 - Comment ce problème se manifeste-t-il ?
 - Qui est concerné ?
 - Quelles sont les conséquences ?
 - Pourquoi et comment résoudre ce problème ?
- Attention: cette partie introduit uniquement la thématique. Pas de résultats ici.

3.7. Objectifs

L'objectif est la description précise des résultats à atteindre par des actions concrètes dans un délai fixe. Pour répondre à cette exigence, l'objectif doit être formulé de manière à être :

S.M.A.R.T (intelligent en anglais) cet acronyme veut dire :

- Spécifique ou Simple ;
- Mesurable ;
- Ambitieux ou Accessible ;
- Réalisable ;
- Temporel.

3.8. Revue de la littérature ou synthèse bibliographique

Appelée aussi partie théorique, cette partie permet à l'étudiant de retracer les travaux antérieurs entrepris par d'autres auteurs pour solutionner des problèmes similaires. Ainsi, pour chaque projet antérieur, les hypothèses, la méthodologie choisie, les résultats et leurs limites sont clairement exposés.

3.9. Partie pratique ou expérimentale

Doit contenir :

3.9.1. Matériel et méthodes

- Commencer par rappeler la question étudiée pour justifier le choix des techniques de recueil de données.
- Lister les techniques utilisées (observations, entretiens, questionnaire, techniques analytiques et biologiques ...).
- Expliquer comment vous avez traité les données (ex : comptage, analyse qualitative et quantitative, traitement statistique éventuel, appel à une technique d'analyse particulière...) et expliquer vos choix.

3.9.2. Résultats

La présentation des résultats doit montrer une valeur quantitative ou qualitative pour chaque variable étudiée. Vous pouvez (ce n'est qu'une option) présenter les résultats dans un tableau synthétique qui présentera les variables et les valeurs correspondantes. Ce tableau devra ensuite être commenté pour présenter, sous forme de texte, les principaux résultats.

Vous pouvez également présenter vos résultats sous forme de graphique suivi d'un commentaire.

3.9.3. Discussion

- Parler de difficultés rencontrées au cours de la réalisation de votre travail (contraintes et biais).
- Il faut faire parler vos résultats, les interpréter en faisant référence aux données de la littérature.
- Rappeler la problématique et la synthèse des principaux résultats obtenus.

3.10. Conclusion générale et recommandations

La conclusion doit synthétiser brièvement les principaux résultats de votre travail. Elle doit rapporter les points essentiels de l'étude avec une synthèse des résultats obtenus. La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire. **En aucun cas, elle ne devra laisser le lecteur sur une impression d'inachevé !**

En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants :

- un rappel de la problématique ou de la question centrale ;
- les principaux résultats de l'étude ;
- les apports théoriques de l'étude ;
- les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique ;
- les voies futures de recherche et les recommandations (ouvrir le débat sur une question plus large).

Longueur : 1 à 2 pages

3.11. Les références bibliographiques

3.12. Les annexes

Longueur en principe illimitée. Mettre ici tout ce qui n'est pas absolument nécessaire à la compréhension de la question étudiée mais qui peut servir au lecteur pour approfondir un point particulier (ex: données brutes, grilles d'analyse ou d'entretien, documents-supports, compte-rendu d'entretien, questionnaire, etc).

3.13. Le résumé

- Longueur : 1 page maximum.
- L'idéal est d'écrire 10 lignes donc environ 150 mots.
- La rédaction en langue française et en langue anglaise.
- On parle du contexte dans lequel s'insère la question à étudier (thématique, objectifs et problématique), des méthodes déployées, des résultats, de leur discussion et de la conclusion. Ecrivez le résumé à la fin de votre projet (dernière page en verso). C'est l'accroche de votre travail, ce qui va susciter la curiosité des lecteurs. Votre jury de soutenance n'aura probablement pas besoin de ce résumé pour se motiver à vous lire. En revanche, pour un lecteur qui doit décider en une minute s'il lira votre travail ou pas, le résumé est crucial.

4. Les normes de rédaction

Normes de la mise en page			
Ecriture en recto Les parties (Introduction, parties et chapitres) doivent toujours commencer dans une nouvelle page.			
Format des feuilles	Format A4		
D A C T Y L O G R A P H I E	Caractères typographiques	Police	Times New Roman
		Taille	14 pour les noms de parties et chapitres et 12 pour le reste
		Les majuscules	Parties et chapitres, première lettre d'un Titre, première lettre d'une phrase, première lettre d'un nom propre et première lettre d'un nom de genre (Cannabis...).
		Les italiques	- Les noms scientifiques de genre, d'espèce, de sous-espèce et de variété : ex : <i>Nicotina tabacum</i> . - Pour une espèce indéterminée d'un genre, on rajoute sp. Sans italiques : ex : <i>Diffenbachia</i> sp.
		Le caractère gras	Généralement réservé aux titres et sous-titres
		Le soulignement	A éviter
Marges	2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite		
Interlignes	1,5	Corps du texte	
	1	Un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne, les énumérations, les citations placées en retrait, les références bibliographiques, la légende sous les figures, à l'intérieur des tableaux et des figures, dans les annexes et quelques rubriques de la table des matières.	
	Espace doublé	Entre les paragraphes , entre un paragraphe et un titre, un sous-titre, un tableau ou une figure.	
Numérotation	Parties	En début de partie et en en-tête de la page à gauche sans numéro: - Partie théorique (revue bibliographique) ; - Partie pratique (expérimentale).	
	Chapitres	En en-tête de la page à droite et numérotés en chiffres romains.	
	Titres	Mode décimal : - Les parties essentielles doivent être numérotées en 1. , 2. , 3. , etc. taille 12. - Les sous-parties et les subdivisions en 1.1. ; 1.2. ; 1.3. taille 12 et les subdivisions qui suivent en 1.1.1. ; 1.1.2. ; 2.1.1. ; 2.1.2. ; etc. taille 12.	
	Pages	Les pages de titre, de garde, de remerciements, de dédicaces ne sont pas numérotées. La table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, la liste des abréviations doivent être numérotées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, v, etc.). Toutes les autres pages du document sont comptées et paginées en chiffres arabes (1, 2, etc.) du même caractère et de la même taille que le corps du texte. La numérotation devra être alignée à droite.	

Normes d'édition			
Citations	Une citation « La pensée d'un auteur » de préférence rapportée par le biais d'une synthèse (emprunt d'idées) à l'exception des définitions des concepts scientifiques.		
A éviter	les pronoms personnels, les phrases longues et les chiffres au début de la phrase.		
L'énumération	<p>une énumération comprenant plusieurs idées est généralement détachée du texte. Lorsque la proposition a pour but d'annoncer l'énumération, la marche à suivre est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La proposition se termine par un deux-points ; -Le premier mot de chaque idée débute par une majuscule, précédée d'un tiret du 6 ; - L'énumération débute de manière uniforme, soit par un mot, un article ou un verbe ; - Le point énuméré se termine par un point-virgule et le dernier élément par un point. 		
Figures et Schémas	Numérotés et titre au dessous du schéma	<ul style="list-style-type: none"> -Placés au milieu de la page. -Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée directement sous le tableau ou la figure. -Le numéro est annoncé dans le texte, tout juste avant la parution du tableau ou de la figure. -Les tableaux et les figures en forme paysage doivent être placés d'une manière à être lus en tournant le document dans le sens des aiguilles d'une montre. -Au-delà de 2 pages les illustrations peuvent être placées en annexe. 	
tableaux	Numérotés et légendés au dessus du tableau.		
Utiliser des renvois	Pour les détails sur une information, se référer à un titre ou un sous titre. Exemple (pour xyz voir 2.3.).		
Abréviations	classées par ordre alphabétique	Raccourcir l'expression d'un groupe de mots	Incluses dans la liste des abréviations
		Raccourcir un mot dans un tableau ou une figure en raison de manque d'espace.	Donner l'expression complète juste après l'illustration.
Ponctuations	Espace avant le signe	oui	Point virgule, deux points, point d'exclamation, point d'interrogation et les guillemets.
		non	Point, virgule, tiret, slash, parenthèse, crochets.
	Espace après le signe	oui	Point, virgule, point virgule, deux points, point d'exclamation, point d'interrogation, guillemets.
		non	Tiret, slash, parenthèses, crochets.
Ne pas mettre deux points après les titres sauf si le paragraphe débute sur la même ligne que le titre.			
Volume	60-100 pages pour le corps du mémoire (1/3 pour la partie théorique et 2/3 pour la partie pratique).		
Annexes	Numérotées en chiffres romains majuscules.		
Lexique	Ils sont facultatifs ==> classés par ordre alphabétique, avec mention de(s) la page(s) où ils apparaissent.		
L'index			

5. Les références bibliographiques

Une référence bibliographique est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier, de le retrouver et de le consulter facilement.

5.1. Citation dans le texte

Il s'agit d'une référence brève à un document par un système numérique placée dans le corps du texte de la publication. Chaque référence citée est numérotée par un chiffre arabe placé entre deux crochets, par ordre croissant, tout de suite après l'idée exposée et avant le point ; ce chiffre renvoie vers la liste bibliographique.

Il faut éviter de placer une référence dans un titre ou un sous-titre.

Une même référence peut être citée plusieurs fois, elle gardera le même numéro.

Lorsqu'on fait appel à plusieurs références, leurs numéros sont placés par ordre croissant et séparés par des virgules, Exemple : [3, 9, 17].

Lorsqu'on cite plusieurs références successivement, seuls le premier et le dernier numéro sont notés, séparés par un tiret, Exemple : [5-9]

5.2. Liste des références bibliographiques

L'ensemble des références bibliographiques des documents utilisés lus, ou du moins consultés pour rédiger une publication donnée forme la liste des références bibliographiques qui est placée après le texte principal et avant les annexes. Cette liste est classée par ordre croissant d'apparition dans le texte : de 1 à N et chaque référence est précédée du numéro qui lui a été attribué.

5.3. Rédaction des références bibliographiques selon la norme Vancouver

Une référence bibliographique est divisée en zones qui apportent chacune une information différente ; Les zones sont présentées dans un ordre particulier ; chaque zone est délimitée par une ponctuation bien précise.

Zone auteurs

- Le nom de famille : première lettre en majuscule, puis le reste en minuscule
- Le prénom : uniquement l'initiale de la première lettre, exemple M pour Mohamed.
- Prénom composé : aucun tiret ni point, exemple : FA pour Fatima Zohra.
- S'il y a 6 auteurs ou moins, on doit écrire TOUS les noms des auteurs de la manière indiquée ci-dessus, séparés par des virgules et espaces. Le dernier se termine par un point. Exemple : Ouahès R, Dévallez B.

- S'il y a plus de 6 auteurs, on écrit les 6 premiers auteurs et on ajoute « et al. » à la fin
- Exemple : Rose ME, Huerbin MB, Melick J, Marion DW, Palmer AM, Schiding JK, et al.
- Si l'auteur est un organisme, écrire l'organisme tel qu'il apparaît sur la page de titre
Exemple : Société Algérienne d'Immunologie
- S'il n'y a pas d'auteur mais un éditeur scientifique (ou directeur de publication), en indiquer la fonction exemple : éditeur, directeur, coordinateur...).

Zone titre

La zone de titre correspond au titre de l'article ou de l'ouvrage cité. Vous devez reproduire fidèlement le titre, ponctuation comprise. Exp : Les plantes MEDICINALES D'ALGERIE.

Zone édition

La zone édition correspond au titre de la revue pour les articles ou au nom de l'éditeur pour les ouvrages.

Pour les articles de revues : le nom du périodique doit apparaître sous sa forme abrégée.

S'il n'y a pas d'abréviation officielle, il doit être noté en toute lettre,

Pour retrouver des titres abrégés de revues, il faut consulter :

- Pour les revues francophones sur le site <http://www.sudoc.abes.fr>
- Pour les revues anglophones sur le site <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>

Zone date

La zone date correspond à la date de publication du document.

En français : jour mois année en anglais : année mois jour

Le jour et l'année sont en chiffres arabes, le mois est écrit en abrégé (voir ci-dessous)

N'écrire que l'année si aucun des deux autres éléments ne se retrouvent quelque part dans le document.

Abréviations des mois pour une revue :

En français : Jan, Fév, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, Août, Sept, Oct, Nov, Déc

En anglais : Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec

Zone pagination

Pour un article : Dans cette zone apparaît dans l'ordre : Le volume en chiffre arabe Le numéro entre parenthèses suivi de deux points « : » ensuite la page de début et de fin séparées par un tiret : première page – dernière page. Exemple : 347(4):284-7.

Si le chiffre des dizaines ou des centaines est identique, on ne mentionne que la dernière page

Exemple : 50-7 = pages 50 à 57, 271-6 = pages 271 à 276 .

Pour un ouvrage : la pagination s'introduit avec « p. »

5.4. Exemple en fonction du type de document

Important : Tous les éléments permettant d'identifier une référence doivent être cités selon l'ordre indiqué ci-après, en respectant la ponctuation et les espaces.

- Article

Article papier standard

Nom P, Nom P. Titre de l'article. Titre abrégé du journal. Date;Numéro du volume ou du tome (numéro du bulletin):page début – page fin.

Exemple : Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Référence issue d'un supplément de périodique

Nom P, Nom P. Titre de l'article. Titre abrégé du journal. Date;Numéro du volume ou du tome Suppl numéro du supplément:Spage début – page fin.

Exemple : Geraud G, Spierings EL, Keywood C. Tolerability and safety of frovatriptan with short- and long-term use for treatment of migraine and in comparison with sumatriptan. Headache. 2002;42 Suppl 2:S93-9.

Si l'article est anonyme (sans auteur), la zone auteur disparaît de la référence. Celle-ci débute donc directement par le titre de l'article ; le reste de la notice est rédigé normalement.

Article d'une revue en ligne

Une revue en ligne peut être une revue publiée uniquement en ligne ou une revue numérisée et accessible en ligne.

Auteur(s). Titre de l'article. Titre du périodique abrégé [En ligne]. Année mois de la publication [consulté le jj/mm/aaa];numéro de volume ou de tome (numéro du bulletin): [nombre de pages]. Disponible sur : <http://www.exemple.com>.

Exemple: Morse S. Factors in the emergence of infectious diseases. Emerge Infect Dis [En ligne]. 1995 Jul [consulté le 18/07/2010];1(1): [24 pages]. Disponible sur <http://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.htm>

- Ouvrage

Par rapport à une référence d'article, ce sont les zones édition et date qui changent.

Il est nécessaire de préciser le numéro de réédition s'il y en a une, la ville de la maison d'édition puis la maison d'édition. La date ne fait mention que de l'année.

Ouvrage papier standard :

Auteur(s). Titre du livre. Mention de réédition (si elle existe). Ville d'édition: maison d'édition; Année de publication.

Exemple : Meziane S. Chimie générale structure de la matière. 2^e éd. Alger: BERTI Editions; 2006.

Chapitre d'un ouvrage

Auteur(s) du chapitre. Titre du chapitre. In: auteur(s) de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage. Mention de réédition. Ville d'édition: maison d'édition; année de publication. p. page début – page fin.

Exemple : Oppenheim D. L'enfant, son cancer, ses parents, ses soignants. In: Lemerle JE. Cancers de l'enfant. Paris: Flammarion; 1989. p. 218-231.

Conférence ou congrès

Actes de congrès (« proceedings » en anglais)

Nom(s) Initiale(s) du prénom d'éditeur(s) scientifique(s), fonction. Titre des actes. Nom du congrès; Jour mois année; ville, pays du congrès. Ville d'édition : maison d'édition; année.

Exemple : Hager JP, directeur. Pathologies du rugbyman. Congrès médical de la fédération française de rugby; 7-10 janvier 2004; Lyon, France. Montpellier: Sauramps médical; 2004.

Communication à un congrès

Auteur(s) de l'intervention. Titre de l'intervention. In : Nom(s) Initiale(s) du prénom d'éditeur (s) scientifique(s), fonction. Titre des actes. Nom du congrès; la date ; ville, pays du congrès. Ville d'édition : maison d'édition; année de publication. p. page début – page fin.

Exemple: Christensen S, Oppacher F. An analysis of Koza's computational effort statistic for genetic programming. In: Foster JA, Lutton E, Miller J, Ryan C, Tettamanzi AG, editors. Genetic programming. EuroGP 2002: Proceedings of the 5th European Conference on Genetic Programming; 2002 Apr 3-5; Kinsdale, Ireland. Berlin: Springer; 2002. p. 182-91.

Mémoire et thèse

Auteur. Titre de la thèse ou du mémoire [Thèse ou Mémoire]. Ville: université ou école; année.

Exemple : Aboudjabel M. Apports des différentes options thérapeutiques dans les kystes arachnoïdiens intracrâniens [Thèse]. Tizi Ouzou: Université Mouloud Mammeri; 2015.

Dictionnaires

Titre du dictionnaire. Numéro de réédition. Ville d'édition: maison d'édition; année. Terme recherché; p. page.

Exemple : Dictionnaire illustré des termes de médecine Garnier-Delamare. 30ème édition. Paris: Maloine; 2009. Asphyxie; p. 78-9.

- Site internet

Auteur / Organisme. Titre de la page consultée [En ligne]. Lieu (s'il existe): Editeur (s'il existe); Année [mis à jour le ...(ajouter si existe); consulté le...]. Disponible sur : [http //www.exemple.com](http://www.exemple.com)

Exemple : Ligue suisse contre le cancer. Ligue suisse contre le cancer : unis contre le cancer [En ligne]. 2011 [mis à jour 2012; consulté le 24 septembre 2012]. Disponible sur : <http://www.liguecancer.ch/fr/>

Pour plus de détails sur le système Vancouver vous pouvez consulter le site **National Library of Medicine** Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample References disponible sur le lien suivant :

http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html

Outils

- Il existe des logiciels de gestion et de mise en forme automatique des références bibliographiques : EndNote (payant), Zotero (libre).

6. Instructions à suivre pour la soutenance

6.1. Choix du jury de soutenance

- Il est proposé par le promoteur et validé par le département.
- Le promoteur établit une « notification du jury de soutenance » (imprimé disponible au niveau des services de scolarité) qui doit être déposée 15 jours avant la soutenance.
- Il doit être composé d'au moins trois (03) personnes (un président du jury, un examinateur et un promoteur) auquel se rajoutent le co-promoteur et l'invité.
- La présence du promoteur du projet de fin d'études est obligatoire faute de quoi la soutenance est reportée.
- Il sera présidé par l'enseignant de plus haut grade ou le plus ancien dans le même grade en dehors du promoteur.
- Le chef de département élabore une « décision portant autorisation de soutenance du projet » fixant la date et le lieu de la présentation.

6.2. Déroulement de la soutenance

- Le candidat doit préalablement soumettre le manuscrit, au moins 15 jours avant la date prévue pour sa soutenance, au promoteur, co-promoteur et à tous les membres du jury.
- Son travail est soutenu publiquement (pas plus de 15 invités par candidat) durant le troisième trimestre de la dernière année.
- Une seule session de soutenance est prévue durant ce trimestre. Cependant, une seconde session peut être organisée au mois de septembre de la même année universitaire pour des raisons dûment justifiées par les promoteurs.
- La soutenance doit se faire dans le calme avec respect du jury.
- Le procès verbal de soutenance de chaque candidat est retiré au niveau des services de scolarité par le promoteur.

6.3. Présenter son travail

- Le candidat doit présenter l'essentiel du travail sous forme power point en 20 minutes.
- Un erratum peut être remis avant la présentation orale.

6.4. Après soutenance

- A la fin de la soutenance, les PV sont remis au niveau des services de scolarité par le président du jury.
- Des réserves peuvent être émises et doivent être corrigées par le candidat dans un délai de 15 jours. Le manuscrit corrigé doit être transmis à chaque membre du jury. Dans ce cas, le PV est remis au niveau des services de scolarité par le président de jury.
- Le manuscrit est remis à chaque membre du jury et à la bibliothèque (une version papier et une autre version CD) afin d'accuser réception.
- Aucune attestation ne sera remise si la démarche émise n'est pas respectée.

7. Conclusion

Ce guide est l'aboutissement d'un travail approfondi et rigoureux d'un ensemble d'enseignements de la Faculté de Médecine. Réalisé dans le but de lever toutes les incertitudes, de répondre au mieux aux interrogations, de faciliter et uniformiser la rédaction d'un projet de fin d'études, par des conseils qui doivent être suivis par tout étudiant de la Faculté de Médecine en dernière année de cursus.

Annexe I : Fiche de suivi

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique		وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Université Mouloud MAMMERI FACULTE DE MEDECINE TIZI-OUZOU	X-0A:EX C://:^ *X C A-C-O	جامعة مولود معمري كلية الطب تيزي وزو

FICHE DE SUIVI

PROJET DE FIN D'ETUDES

INTITULE DU MEMOIRE			
<i>CANDIDAT(E)S</i>	<i>N° TELEPHONE</i>	<i>EMAIL</i>	
<i>PROMOTEUR/COPROMOTEUR</i>	<i>GRADE</i>	<i>LIEU D'EXERCICE</i>	
RESUME DU TRAVAIL EN QUELQUES LIGNES			
ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET (%)			
	<i>Décembre</i>	<i>Mars</i>	<i>Juin</i>
<i>Partie théorique</i>			
<i>Partie pratique</i>			
<i>Partie pratique réalisée chez</i>			
DATES IMPORTANTES			
<i>Fin des travaux le</i>	<i>Date de remise du manuscrit le</i>	<i>Soutenance prévue le</i>	

MODALITES :

Cette fiche doit être remplie à trois niveaux et remise à la scolarité, au promoteur et au département d'affiliation.
L'étudiant devra s'acquiescer des consignes émises par son comité pédagogique quant au retrait et dépôt de cette fiche.

Annexe II : Modèle d'une page de garde



Département de

PROJET DE FIN D'ETUDES/THESE D'EXERCICE

N° D'ORDRE : 001/FM/DP/2016

Présenté(e) et soutenu(e) publiquement

Le : Juin 2016

En vue de l'obtention du diplôme de Docteur en

Thème

Réalisé(e) par :

Encadrés(es) par :

Composition du jury :

Nom	Prénom	Prof	Faculté de Médecine	UMMTO	Président de jury
Nom	Prénom	MAHU	Faculté de Médecine	UMMTO	Promoteur
Nom	Prénom	Prof	Faculté de Médecine	UMMTO	Examineur
Nom	Prénom	MCA	Faculté de Médecine	UMBB	Invité